



Município de Cantanhede

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Posto de trabalho</b><br>11.2 | Técnico Superior de Administração Regional e Autárquica   |
| <b>Categoria Profissional</b>    | Técnico superior  |
| <b>Sector</b>                    | Serviço Municipal Administrativo e Recursos Humanos   |
| <b>Habilitações</b>              | Licenciatura Administração Regional e Autárquica  |
| <b>Competências</b>              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planeamento e Organização</li><li>2. Análise da Informação e Sentido Crítico</li><li>3. Adaptação e Melhoria Continua</li><li>4. Iniciativa e Autonomia</li><li>5. Relacionamento Interpessoal</li><li>6. Trabalho de Equipa e Cooperação</li><li>7. Coordenação</li></ol> |
| <b>Tarefas</b>                   | <b>Gerais</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desempenhar funções consultivas para a gestão de topo e/ou dirigentes intermédios, tendo em vista a preparação sustentada e aumento da qualidade na tomada de decisão, por parte das lideranças, relativamente a grandes processos,</li></ul>                 |



Município de Cantanhede

|  |  |
|--|--|
|  | <p>projectos, estruturas e/ou tipologias, excluindo casos rotineiros ou meramente administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deter capacidade de elaboração de pareceres de carácter científico-técnico, com procura autónoma de fontes de fundamentação, produzindo conteúdos concisos e selectivos tendo em conta a pertinência das informações.</li><li>• Revelar um elevado grau de análise específica das tarefas por que é responsável, transversalidade nos várias áreas que abrange (para além da sua) e abrangência (no sentido da previsão do impacto em toda a organização).</li><li>• Possuir um grau de autonomia elevado nos procedimentos de curto, médio e longo prazo, pautados por iniciativa, capacidade de análise e resolução de pequenos obstáculos e problemas parcelares, responsabilidade para com prazos e qualidade no desenvolvimento e manutenção autónoma de grandes processos, projectos e/ou estruturas.</li><li>• Comportar um domínio total da área de especialização, assim como uma visão global de administração entre várias áreas (para além de especificamente a sua) que permita a interligação de vários quadrantes e domínios de actividade, numa abordagem abrangente na perspectiva da rentabilização de recursos e procedimentos, bem como da criação de valor para os clientes internos e/ou externos da organização.</li></ul> |
|--|--|



Município de Cantanhede

|   |   |
|---|---|
|   | <p><b>Específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participa na concepção e implementação de projectos de modernização administrativa e de desburocratização;</li><li>• Coordena e acompanha as actividades do serviço de arquivo;</li><li>• Colabora com o serviço de recursos humanos nos processos;</li><li>• Apoia e acompanha os órgãos da Autarquia nas mais diversas vertentes, nomeadamente, apoiando na realização das reuniões da Câmara Municipal;</li><li>• Elabora com autonomia e responsabilidade estudos necessários ao acompanhamento da actividade da Divisão Administrativa e Recursos Humanos da Autarquia;</li><li>• Assegura e coordena a Divisão Administrativa e Recursos Humanos.</li></ul> |
| <p><b>Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho</b></p> | <p>Maria Isabel Santos Cruz (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>  |